Limanowa, dnia 10.10.2024 r.

Zn.spr.: NK.1101.11.2024

OGŁOSZENIE
NADLEŚNICZEGO NADLEŚNICTWA LIMANOWA
O NABORZE WEWNĘTRZNYM (ZASTĘPSTWO)
NA STANOWISKO PODLEŚNICZEGO

I. Nazwa i adres Nadleśnictwa:

Nadleśnictwo Limanowa
ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa
tel. 18 33 72 218
e-mail: limanowa@krakow.lasy.gov.pl

II. Tryb prowadzenia naboru:

1. Nabór prowadzony jest w oparciu o Zarządzenie Nr 28 Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie z dnia 14 sierpnia 2024r. w sprawie wprowadzenia "Regulaminu naboru pracowników dla jednostek nadzorowanych przez Dyrektora Regionalnej Dyrekcji Lasów Państwowych w Krakowie oraz biura RDLP w Krakowie" na stanowiska pracy powstałe w wyniku odejść pracowników na świadczenie emerytalne oraz zwolnione miejsca pracy z innych powodów (zn. spr.: DO.1101.1.42.2024).
2. Nabór na stanowiska pracy ma charakter rekrutacji wewnętrznej, w której uczestniczyć mogą tylko i wyłącznie pracownicy zatrudnieni wewnątrz PGL LP w dniu podpisania ogłoszenia o naborze.

III. Określenie wolego stanowiska pracy:

1. Nazwa stanowiska pracy: Podleśniczy – Leśnictwo Łopień.
2. Przewidywany termin rozpoczęcia pracy od **18.11.2024 r.**
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
4. Umowa o pracę na czas określony – w zastępstwie za pracownika zatrudnionego na stanowisku podleśniczego przebywającego na usprawiedliwionej nieobecności tj. do dnia zakończenia absencji.
5. Możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez szkolenia.

6. Wynagrodzenie określone wg. Zasad wynikających z rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2003 r. w sprawie stanowisk, stopni służbowych oraz zasad wynagradzania w Służbie Leśnej.
7. Świadczenia socjalne, grupowe ubezpieczenie zdrowotne.

IV. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem oraz warunki dodatkowe

Wymaganie obligatoryjne:

1. wykształcenie średnie leśne lub wyższe leśne;
2. obywatelstwo polskie;
3. odbyty staż w Lasach Państwowych,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw Publicznych;
5. znajomość obsługi komputera oraz oprogramowania MS Office,
6. posiadanie prawa jazdy kat. B oraz gotowość wykorzystania samochodu prywatnego do celów służbowych;
7. brak przeciwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku podleśniczego;
8. niekaralność sądowa za przestępstwa z chęci zysku lub innych niskich pobudek.

V. Warunki dodatkowe (preferowane):

1. zdany egzamin do Służby Leśnej;
2. umiejętność obsługi rejestratora leśniczego oraz Systemu Informatycznego lasów Państwowych (SILP);
3. staż pracy na stanowisku podleśniczego;
4. dodatkowe kursy i szkolenia przydatne na stanowisku objętym naborem;
5. pożądane cechy osobowości: komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, dyspozycyjność, dokładność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy pod presją czasu, dobra organizacja pracy, umiejętność samodzielnej analizy i oceny oraz pracy w zespole.

VI. Zakres zadań określonych dla stanowiska:

1. Ochrona granic leśnictwa, znaków granicznych i geodezyjnych, tablic ostrzegawczych i informacyjnych oraz ochrona lasu przed szkodnictwem.
2. Wykonywanie robót zabezpieczających oraz patrolowanie terenu w zakresie ochrony przeciwpożarowej lasów i obiektów leśnych.
3. Realizacja powierzonych prac z zakresu ochrony lasu i łowiectwa.
4. Dokonywanie obmiarów robót i odbiórka drewna.

5. Wykonywanie czynności związanych z wydawaniem drewna oraz sporządzanie stosownych dokumentacji przychodu i rozchodu drewna.
6. Sprawowanie nadzoru nad przebiegiem prac gospodarczo-leśnych wykonywanych przez ZUL, ze szczególnym zwróceniem uwagi na: prawidłową organizację pracy, przestrzeganie obowiązujących instrukcji technologicznych i technicznych, bezpieczeństwa pracy oraz jakości robót.
7. Przeprowadzanie instruktażu pracowników przed przystąpieniem do wykonywania robót.
8. Podejmowanie działań w kierunku zabezpieczenia lasów, budynków i innych obiektów przed pożarami oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zabezpieczenia majątku leśnego przez osoby przebywające na terenach leśnych leśnictwa.
9. Prowadzenie nadzoru nad lasami nie stanowiącymi własności Skarbu Państwa.

Szczegółowy zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności zostanie ustalony wraz z umową o pracę.

VII. Wymagane dokumenty stanowiące załącznik do złożonej oferty:

1. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej zawierający również adres email korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe oraz doświadczenie zawodowe wymagane na określonym w ogłoszeniu stanowisku pracy.
3. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i posiadanych uprawnieniach.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Posiadane opinie z poprzednich miejsc pracy, referencje (fakultatywnie).
6. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach i uprawnieniach.
7. Informacja dotycząca znajomości języków obcych z określeniem stopnia znajomości.
8. Uzupełnione załączniki znajdujące się w ogłoszeniu o naborze na stanowisko.

VIII. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w terminie do dnia:

24.10.2024r. do godziny 15:00

w wybranej przez siebie formie:

1. osobiście w sekretariacie Nadleśnictwa Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa (sekretariat czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:00 do 15:00);
2. pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską na adres:

Nadleśnictwo Limanowa, ul. Kopernika 3, 34-600 Limanowa

W przypadku przesłania dokumentów listownie / kuriersko decyduje data wpływu do Nadleśnictwa.

Każda forma przesłania powinna być opatrzona dopiskiem **„Dokumenty aplikacyjne na stanowisko Podleśniczego w Nadleśnictwie Limanowa 24.10.2024r ”.**

Oferty dostarczone poza postępowaniem rekrutacyjnym lub po terminie wskazanym w ogłoszeniu nie podlegają rozpatrzeniu. Oferty takie wraz z załączonymi dokumentami pozostają do odbioru w siedzibie Nadleśnictwa Limanowa w terminie 1 miesiąca od dnia ich doręczenia, po tym terminie zostaną zniszczone.

IX. Informacja o sposobie porozumiewania się z kandydatami oraz o sposobie rozstrzygnięcia postępowania.

1. W terminie 3 dni roboczych od upływu terminu składania ofert następuje weryfikacja i ocena merytoryczna złożonych dokumentów pod względem kompletności dokumentów, terminu wpływu oraz spełnienia przez kandydatów wymagań.
2. W przypadku stwierdzenia niekompletności dokumentów kandydat może zostać wezwany do ich uzupełniania.
3. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów nie spełniających wymogów naboru, oferta kandydata zostaje odrzucona o czym kandydat zostaje poinformowany za pośrednictwem poczty elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od zakończenia weryfikacji ofert.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zapraszani są kandydaci, których dokumenty zostały pozytywnie zweryfikowane. Komisja Rekrutacyjna pisemnie bądź drogą elektroniczną lub telefonicznie powiadamia o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu kandydatów do udziału w rozmowie kwalifikacyjnej.
5. Kandydaci przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej zobowiązani są do posiadania dowodu tożsamości i okazania go jedynie do wglądu komisji rekrutacyjnej w celu potwierdzenia tożsamości kandydatów.

6. O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, osoby zakwalifikowane są informowane, z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem (dot. dni roboczych).
7. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem, sprawdzenie wiedzy posiadanej przez kandydatów na dane stanowisko i weryfikację informacji zawartych w dokumentach oraz ocenę predyspozycji i umiejętności kandydata rokującego prawidłowe wykonywanie powierzonych obowiązków.
8. Rozstrzygnięcie postępowania rekrutacyjnego jest ostateczne i nie podlega zaskarżeniu ani odwołaniu.
9. O wyborze oferty i zamiarze zatrudnienia kandydat zostaje poinformowany drogą elektroniczną niezwłocznie po zakończeniu rekrutacji.

X. Informacje dodatkowe:

1. Dokumenty kandydatów biorących udział w rekrutacji, których oferty zostały odrzucone, pozostają do odbioru w Nadleśnictwie przez okres jednego miesiąca od dnia rozstrzygnięcia postępowania rekrutacyjnego, po tym terminie w przypadku ich nieodebrania zostaną zniszczone.
2. Nadleśnictwo nie odsyła złożonych dokumentów oraz nie zwraca poniesionych kosztów związanych z naborem.
3. Osobą upoważnioną do udzielania informacji w sprawie naboru jest Pani Jadwiga Pamuła - Specjalista ds. Pracowniczych, tel. 539 531 003 lub 18 33 72 218.

Nadleśniczy Nadleśnictwa Limanowa zastrzega sobie możliwość unieważnienia postępowania w sprawie naboru na wolne stanowisko w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Z poważaniem
Janusz Krywult
Nadleśniczy

/podpisano elektronicznie/

Załączniki

1. Kwestionariusz osobowy kandydata na pracownika Lasów Państwowych
2. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z (Regulaminem naboru na wolne stanowisko pracy)
3. Oświadczenie kandydata/tki na wolne stanowisko pracy.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Klauzula kandydata do pracy w Nadleśnictwie Limanowa.